

## CAŁOŚĆ OPRACOWANIA POWINNA ZAWIERAĆ MAKSYMALNIE 10 STRON.

## REDAKCJA NIE INGERUJE W ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA NADEŚLANYCH ARTYKUŁÓW I NIE DOKONUJE KOREKTY PISOWNI.

## REDAKCJA PRZYJMUJE PLIKI WYŁĄCZNIE W FORMACIE WORD.


### ZASADY PRZYGOTOWANIA ARTYKUŁU

Plik **Artykuł.docx** służy do przygotowania artykułu do publikacji w języku polskim i angielskim. Plik zawiera style, które należy wykorzystać do formatowania przygotowywanego tekstu. Nazwy używanych stylów, rozpoczynające się słowem MIBE, zostały podane w nawiasach przy poszczególnych elementach dokumentu, takich jak: tytuł pracy, autor etc. Należy używać stylów MIBE z pliku Artykuł.docx

**Artykuły nie są drukowane w kolorze.**

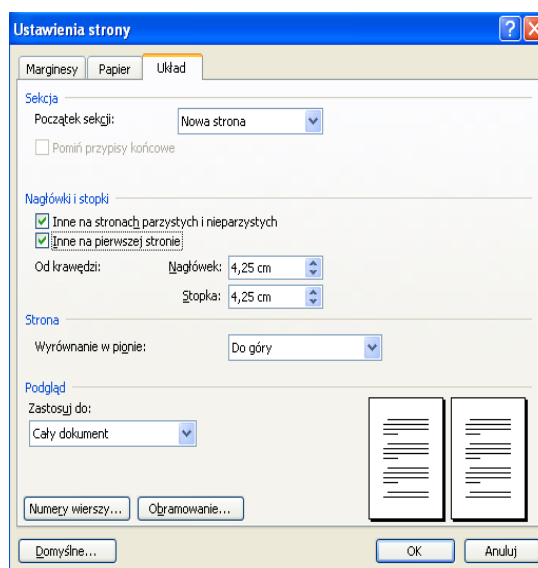
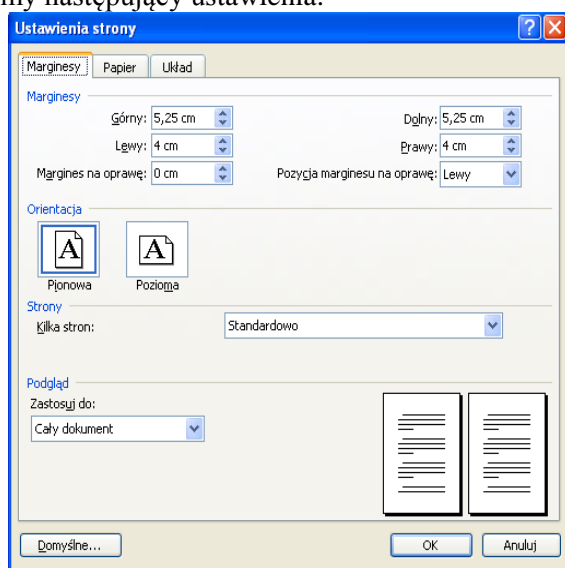
### Przygotowanie dokumentu w oparciu o plik Artykuł.

Sposób postępowania:

1. Przekopiuwać plik Artykuł.doc do folderu na swoim komputerze.
2. Zapisać go w formacie **Word 2007** (lub nowszej wersji)
  - 2.1. w przypadku jednego autora pod nazwą: **Nazwisko.docx** (np. **Jaranowski.docx**);
  - 2.2. w przypadku, gdy autorami artykułu jest kilka osób, w nazwie pliku podajemy nazwiska dwóch pierwszych autorów: **Nazwisko\_Nazwisko.docx** (np. **Jaranowski\_Wojcik.docx** lub przypadku nazwisk dwuczłonowych np. **Ross-Falkowska\_Malecka.docx**).
3. Wpisać tekst artykułu zgodnie z szablonem edytorskim zawartym w pliku Artykuł.docx. Najprościej można to zrobić kopiując odpowiednie formaty dotyczące poszczególnych akapitów z pliku Art \_druk do odpowiednich akapitów w tekście pliku źródłowego używając tzw. Malarza formatów
  - 3.1. Zaznaczyć dany akapit w pliku Art \_druk, wcisnąć przycisk Malarz formatów 
  - 3.2. Zaznaczyć odpowiedni akapit we własnym pliku źródłowym
4. Po sformatowaniu całego tekstu, zmienić ustawienia strony:

W przypadku przygotowywania dokumentu w oparciu o plik Artykuł.doc nie należy niczego zmieniać – plik ten zawiera właściwe ustawienia strony.

Gdy dokument opracowywany jest w oparciu o własny plik ze skopiowanymi formatami, do ustawienia strony należy wykorzystać wstążkę *Układ Strony – Marginesy – Marginesy Niestandardowe*  
Przyjmujemy następujący ustawienia:



Na karcie Papier.  
Rozmiar papieru: A4 (210x297 mm)

## NAGŁÓWEK I STOPKA

Nagłówek na pierwszej stronie zawiera informację o monografii. W nagłówku na pierwszej stronie nie wprowadzamy ŻADNYCH zmian i nie dokonujemy ŻADNYCH wpisów (w szczególności numerów stron).

Na stronach **parzystych** umieszczamy autorów artykułu (pełne imię i nazwisko) i numer strony.

Na stronach **nieparzystych** umieszczamy **tytuł** artykułu oraz **numer** strony. Jeżeli tytuł artykułu jest dłuższy niż 46 znaków należy podać go tylko w formie skróconej z wielokropkiem np. Wielowymiarowe metody statystyczne zastosowane do analizy giełdy towarowej w Poznaniu. Cały tytuł ma 86 znaków. Skracamy go – w nagłówku pojawia się: Wielowymiarowe metody statystyczne zastosowane ... (liczba znaków razem ze spacjami 46).

## WZORY

Wzory powinny być numerowane z prawej strony - styl MIBEwzor. Do pisania wzorów proszę wykorzystywać program załączony do programu Word tzn. Microsoft Equation 3.0. Do wyrównania wzoru i numeru należy przed wzorem i po wzorze wprowadzić znak tabulacji z klawiatury.

$$W = \frac{X_i}{\text{verA}} \quad (1)$$

## TABELE I RYSUNKI - PROSZĘ PRZYGOTOWAĆ DO DRUKU W KOLORZE CZARNYM. NIE DRUKUJEMY W KOLORACH!

Tytuł tabeli i rysunku umieszczamy nad tabelą lub wykresem czy rysunkiem (jak w poniższych przykładach).

Tabele i rysunki powinny być wyśrodkowane. Rysunki, wykresy i diagramy powinny mieć białe tło. Proszę nie umieszczać tabel jako rysunków (obrazów), lecz jako tabelę programu Word.

Do formatowania tekstu w tabeli należy użyć stylu MIBEtabela. W razie potrzeby zawartość komórek tabeli można wyśrodkować. Pod każdą tabelą i rysunkiem należy podać źródło danych.

W tytule tabeli oraz w tytule rysunku, jak również w treści źródła do tabeli i rysunku, nie stosujemy wyróżnień słów – kursywy, podkreśleń, pogrubienia tekstu itp.

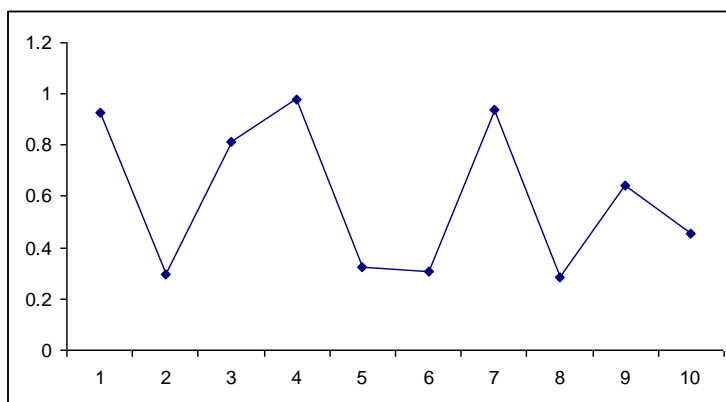
Tabela 1. Tytuł tabeli (styl MIBEtabela\_tytuł) (na końcu tytułu nie stawiamy kropki)

styl MIBEtabela		

Źródło: obliczenia własne (styl MIBEzrodlo) (słowo po dwukropku zaczynamy małą literą.)

objaśnienia do tabeli, jeżeli występują, np. \* oznacza brak obserwacji (styl MIBEzrodlo)

Rysunek 1. Tytuł rysunku (styl MIBETytułRysunek) (wpisujemy pełne słowo Rysunek – nie używamy skrótu Rys.; nie stosujemy też innych nazw – wykres, rycina itp.; na końcu tytułu nie stawiamy kropki)



Źródło: obliczenia własne (styl MIBEzrodlo) (słowo po dwukropku zaczynamy małą literą; na końcu nie stawiamy kropki)

Dokumenty przygotowane niezgodnie z zamieszczonymi zasadami będą kierowane do pierwszego autora celem dokonania korekty.

## TEMAT PRACY (STYL MIBETYTUL\_PRACY)

### Imię Nazwisko (styl MIBEAutor)

Nazwa Katedry Nazwa Uczelni (styl MIBEAdres)

e-mail: nazwaskrzyunki@domena.pl (styl MIBEAdres)

### KOMENTARZ

- W temacie pracy wpisujemy wyrazy dużymi literami.
- Wpisujemy pełne Imię i Nazwisko; nie poprzedzamy tytułem naukowym.
- W przypadku kilku autorów artykułu należy zastosować następujący schemat:
  - gdy autorzy podają taką samą afiliację należy:
    - w pierwszym akapicie napisać Imię1 Nazwisko1, Imię2 Nazwisko2 itd.
    - w drugim akapicie jeden raz afiliację,
    - w trzecim akapicie e-mail1, e-mail2, itd.
  - gdy afiliacje autorów są różne, należy wpisać:
    - Imię1 Nazwisko1
    - Afiliacja1
    - e-mail1
    - Imię2 Nazwisko2
    - Afiliacja2
    - e-mail2
    - Itd.
- Adresu e-mailowego nie podkreślamy; kolor czcionki – czarny.
- Proszę nie wstawiać adresów jako hiperłącza.
- Na końcu tytułu pracy, nazwiska, nazwy uczelni oraz adresu e-mail nie stawiamy kropki.

**Streszczenie:** Streszczenie artykułu w języku polskim. (styl MIBEstreszczenie) Streszczenie nie może być dłuższe niż 600 znaków ze spacjami. Ilość znaków w streszczeniu można sprawdzić wykorzystując polecenie Worda Statystyka wyrazów z menu Narzędzia lub z paska narzędziowego Style MIBE – Licz znaki. Wyraz „streszczenie” pogrubiony. W treści streszczenia nie stosujemy wyróżnień słów – kursywy, podkreśleń, pogrubienia tekstu itp.

**Słowa kluczowe:** słowo kluczowe1, słowo kluczowe2, słowo kluczowe3, słowo kluczowe4 (styl MIBEsłowakluczowe) Wyrazy „słowa kluczowe” pogrubione. Wszystkie słowa po dwukropku piszemy małymi literami; na

końcu ostatniego wyrazu nie stawiamy kropki; nie stosujemy wyróżnień słów  
– kursywy, podkreśleń, pogrubienia tekstu itp.

## TYTUŁ ROZDZIAŁU (STYL MIBETYTUL\_ROZDZIAŁU) NIE NUMEROWANY, BEZ KROPKI NA KOŃCU

### **Tytuł podrozdziału (styl MIBETytul\_podrozdziału) używany w razie potrzeby, nie numerowany, bez kropki na końcu**

Treść rozdziałów (styl MIBETresc\_rozdzialow) Odwołania w treści do literatury w następującej formie [Seber 1996], przy liczbie autorów większej niż dwóch [Atkinson i in. 2005]. Przypisy należy umieścić na dole strony<sup>1</sup>. Jeżeli zachodzi potrzeba zapisania akapitu treści rozdziału bez wcięcia pierwszego wiersza, należy użyć stylu MIBETresc\_srodek.

- Akapity wypunktowane (styl MIBEpunkty),
  - Akapity wypunktowane (styl MIBEpunkty).
1. Akapity ponumerowane (styl MIBEnumery).
  2. Akapity ponumerowane (styl MIBEnumery).

#### KOMENTARZ

- W treści rozdziałów (również w akapitach wypunktowanych i akapitach ponumerowanych) oraz przypisach i odwołaniach nie stosujemy wyróżnień słów – kursywy, podkreśleń, pogrubienia tekstu itp.
- Nie zostawiamy na końcu wiersza pojedynczych liter (a, o, w, u, z, i, itp.); należy je przenieść do nowego wiersza za pomocą klawiszy (Shift + Enter) lub wstawiając spację nierozdzielającą poleceniem Wstaw|Symbol, z karty Znaki specjalne wybrać Spacja nierozdzielająca.

Przykładowy wzór (dla sformatowania akapitu z wzorem stosujemy styl MIBEwzor)

$$W = \frac{X_i}{\text{verA}} \quad (1)$$

#### KOMENTARZ

- Wzory powinny być numerowane z prawej strony - styl MIBEwzor.
- Do pisanie wzorów proszę wykorzystywać program załączony do programu Word tzn. Microsoft Equation 3.0.
- Do wyrównania wzoru i numeru należy przed wzorem i po wzorze wprowadzić znak tabulacji z klawiatury.

---

<sup>1</sup> Przykładowy przypis tekstowy – jeżeli w przypisie umieszczamy pozycję literatury, należy ją podać w takim formacie, jak w bibliografii, tzn. Atkinson A., Fleber W. (2005) Tytuł pracy, Wydawnictwo, Tom I, str. 10 – 14.

**BIBLIOGRAFIA (STYL MIBETYTUL\_ROZDZIALU)**

Atkinson A., Fleber W. (2005) Tytuł pracy, Wydawnictwo, Tom I, str. 10 – 14. (styl MIBELiteratura)

Morrisom D. F. (1990) Wielowymiarowa analiza statystyczna, PWN, Warszawa. (styl MIBELiteratura)

**KOMENTARZ**

Ostatnim rozdziałem artykułu jest BIBLIOGRAFIA.

- Pozycje bibliografii formatujemy stylem MIBELiteratura.
- Należy wpisać wszystkie pozycje bibliografii w porządku alfabetycznym, według nazwiska pierwszego autora.
- Kolejnych pozycji nie numerujemy.
- Na końcu każdej pozycji bibliografii stawiamy kropkę. Wyjątek: nie stawiamy kropki, jeśli pozycja bibliografii jest adresem internetowym – nie wstawiamy tego adresu jako hiperłącza (czarny kolor czcionki, bez podkreślenia).
- W bibliografii nie stosujemy wyróżnień słów – kursywy, podkreśleń, pogrubienia tekstu itp.

**TYTUŁ PRACY W JĘZYKU ANGIELSKIM  
(STYL MIBETYTULANGIELSKI)**

**Abstract:** Streszczenie artykułu w języku angielskim. (styl MIBEstreszczenieEN) Streszczenie artykułu w języku angielskim nie może być dłuższe niż 600 znaków ze spacjami. Ilość znaków w streszczeniu można sprawdzić wykorzystując polecenie Worda Statystyka wyrazów z menu Narzędzia. Styl MIBEstreszczenieEN jest taki sam jak MIBEstreszczenie, tylko ma zdefiniowany jako język dokumentu język angielski.

**Key words:** key word1, key word2, key word3, key word4 (styl MIBEsłowakluczoweEN) – słowa „Key words” pogrubione (słowo po dwukropku zaczynamy małą literą; na końcu nie stawiamy kropki)

**KOMENTARZ**

W treści streszczenia artykułu w języku angielskim nie stosujemy wyróżnień słów – kursywy, podkreśleń, pogrubienia tekstu itp.